

Externe Stellenausschreibung

Wir als Amt für Soziale Dienste mit unseren sechs in der Stadt verteilten Sozialzentren, unserem Fachdienst Flüchtlinge, Integration und Familien und unserem Fachdienst Teilhabe vereinen Jugend- und Sozialamt mit dem Ziel, Menschen in besonderen Lebenslagen passgenau zu unterstützen.

Im Amt für Soziale Dienste ist im Fachdienst Teilhabe- **Referat Zentrales Eingangsmanagement / Teilhabe** ab sofort eine Stelle als

Referatsleiter:in (w/m/d)
Entgeltgruppe E 12 TV-L mit 39,2 Wochenstunden
bzw.
Besoldungsgruppe A 12 BremBesO mit 40 Wochenstunden

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgaben:

- Dienst- und Fachaufsicht in der direkten Personalverantwortung für das Referat
- Planung und Entwicklung gesamtstädtischer Konzeptionen zur Sicherstellung, Steuerung und Weiterentwicklung des Leistungsspektrums im SGB IX
- Grundsatzangelegenheiten und Entwicklung von fachlichen Standards bei der Leistungsgewährung im SGB IX
- Erstellung von internen Regelungen bezüglich Arbeitsabläufen, Zuständigkeiten und der praktischen Ausgestaltung fachlicher Vorgaben
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Fortschreibung von Dienstanweisungen und Richtlinien
- Controlling und Qualitätssicherung in den Aufgabengebieten
- Kooperation mit dem Rechtsreferat bei der Prozessvertretung und Fachreferaten der senatorischen Behörde
- Kooperation mit Leistungserbringer:innen und anderen Leistungsträger:innen
- Erstellen von statistischen Erhebungen

Ihr Profil:

- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung der Allgemeinen Dienste oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachwirtin (w/m/d) / zum Verwaltungsfachwirt (w/m/d) oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor/Diplom FH) in Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozial-, Rechts- oder Politikwissenschaften.
- Sie haben gute Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit den einschlägigen Fachverfahren und die Bereitschaft sich umfassend weiterzubilden.
- Sie zeichnet soziale Kompetenz, hohe Entscheidungs- und Entschlusskraft, Verhandlungsgeschick, hohes Durchsetzungsvermögen sowie eine große Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen aus.
- Sie sind organisationsfähig, flexibel und belastbar.
- Sie sind konflikt-, kooperations- und problemlösungsfähig und pflegen einen sachgerechten und problembewussten Umgang mit Leistungsberechtigten und Leistungserbringer:innen.
- Sie verfügen über eine schnelle und hohe Auffassungsgabe und arbeiten sich schnell in die Themenfelder ein

Die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte wird erwartet und ist für Sie selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und attraktives Aufgabengebiet mit eigenem Verantwortungsbereich
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- Einen starken Teamzusammenhalt
- Eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- Finanziertes Zertifikatslehrgang ergänzend zur Einarbeitung
- Mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- Eine Firmenfitness-Mitgliedschaft bei EGYM-Wellpass
- Das Jobticket als günstiges Jahresabonnement
- Zusätzliche Altersvorsorge und Sozialleistungen im Rahmen des öffentlichen Dienstes

Das Amt für Soziale Dienste fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist seit 2006 entsprechend zertifiziert (www.amtfuersozialedienste.bremen.de).

Das Amt für Soziale Dienste fördert die Inklusion von schwerbehinderten Menschen und freut sich daher über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Diesem Personenkreis wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir freuen uns über Bewerbungen aller Geschlechter.

Weitere Informationen erhalten Sie von **Herrn Ralf Müller-Kempf, Telefon 0421 361-59264**. Zuständige Ansprechpartner/-in für den Verfahrensablauf ist Frau Stelljes (Performa Nord), Telefon 0421 361-30099.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese bis zum **01.05.2024** (Eingang in der u. g. Dienststelle, gerne auch per E-Mail als pdf-Dokument) unter Angabe der Kennziffer **AfSD 31/2024** an:

Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen

Per E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

oder direkt über das Online-Karriereportal der Freien Hansestadt Bremen (www.karriere.bremen.de).

Bewerbungshinweise:

Bitte reichen Sie nur Kopien von Ihren Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden können. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.